

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Michalu

§ 1

1. Niniejszy regulamin został utworzony na podstawie:

- 1) przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz.1070)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).
- 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim w drugim półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego
- 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016; dalej jako: „RODO”).

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności przedsiębiorstwa.
2. Środki funduszu zwiększają :
 - a. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - b. wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - c. darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - d. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§4

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w postaci :
 - a. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie
 - b. Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej
 - c. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej
 - d. Dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych organizowanych z inicjatywy pracodawcy.
 - e. Udzielanie zwrotnej pomocy w postaci pożyczki na cele mieszkaniowe.

§5

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej zwany preliminarzem.
2. W terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego Pracodawca opracowuje preliminarz. Podziału środków dokonują się kwotowo.
3. Pracodawca uzgadnia preliminarz z przedstawicielem związków zawodowych działających na terenie szkoły. W przypadku braku przedstawiciela związków zawodowych takowy preliminarz zostanie uzgodniony wraz z przedstawicielem załogi.
4. Przedstawicielem związków zawodowych jest prezes ogniska lub wyznaczony przez Prezesa Oddziału inny członek związku zatrudniony w Placówce.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie ZFŚS oraz preliminarzu będą uzgadniane ze związkami zawodowymi. Zmiany w regulaminie mogą następować w formie aneksów.
6. Przyjęty plan dochodów i wydatków podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są :
 - 1) pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

- 3) dzieci własne lub przysposobione wyżej wymienionych osób, które nie ukończyły 20. roku życia, pobierają naukę, zamieszkują z rodzicem i nie osiągają własnego dochodu.

§ 7

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawą do przyznania i wysokości dofinansowania z Funduszu jest dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym Uprawnionego, wykazany w oświadczeniu.
4. Podstawą ustalenia średniego dochodu są łączne dochody brutto ze wszystkich źródeł wynikające z rozliczenia podatkowego za miniony rok składanego do urzędu skarbowego, osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na jednego członka rodziny podzielone przez 12 miesięcy i podzielone przez ilość osób w gospodarstwie domowym. Przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe rozumie się Wnioskodawcę oraz jego współmałżonka, konkubinę, konkubenta oraz dzieci, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3.
5. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego Uprawnionego, Pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu.
6. Dopuszcza się złożenie przez Uprawnionego oświadczenia bez podania dochodu brutto w przeliczeniu na członka rodziny z deklaracją, że uzyskany dochód uprawnia go do uzyskania najniższego przysługującego dofinansowania do każdego ze świadczeń. Uprawniony podaje wówczas wyłącznie swoje własne łączne dochody brutto ze wszystkich źródeł wynikające z rozliczenia podatkowego za miniony rok składanego do urzędu skarbowego
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 i 6 składa się do 31 maja każdego roku kalendarzowego na formularzu podanym w załączniku nr 1.
8. W przypadku niezłożenia oświadczenia lub niepodania w oświadczeniu dochodu, o którym mowa w ust. 4 i 6, Uprawnionemu nie przysługuje żadne świadczenie wynikające z Regulaminu.

9. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu może złożyć nowe oświadczenie o dochodach w razie istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej
10. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku zobowiązani są do złożenia oświadczenia o dochodach w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy o pracę.
11. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 8

1. Wysokość świadczeń w formie świadczenia urlopowego i pomocy finansowej jest ustalana jako iloczyn kwoty bazowej i wynikającego z kategorii zaszeregowania procentu pomocy uzależnionego od wysokości dochodu .
2. Ustala się następujące kategorie zaszeregowania :
 - 1) Kategoria I – dochód na osobę jest mniejszy niż 75 % minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego od 1 stycznia roku kalendarzowego
 - 2) Kategoria II – dochód na osobę jest w zakresie od 76 % do 100% minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego od 1 stycznia roku kalendarzowego
 - 3) Kategoria III – dochód na osobę jest wyższy niż 100% minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego od 1 stycznia roku kalendarzowego
3. Ustala się procent pomocy wobec kwoty bazowej danego świadczenia:
 - 1) Kategoria I- 100 %
 - 2) Kategoria II - 80%
 - 3) Kategoria III- 50%
4. Przez kwotę bazową rozumie się najwyższą przyznawaną kwotę w ramach danego świadczenia.

§ 9

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie, przysługuje uprawnionym określonym w § 5 ust. 1 i 2 i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. O celu wykorzystania dofinansowania tzw. wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie decyduje pracownik.

3. Warunkiem dopłaty do wypoczynku urlopowego jest wykorzystanie przez Uprawnionego nieprzerwanego 14 dniowego urlopu wypoczynkowego (w okres ten wlicza się także dni wolne od pracy) oraz złożenie wniosku o wypłatę świadczenia określonego w załączniku nr 2 w terminie złożenia wniosku urlopowego.
4. Warunek nieprzerwanego 14 dniowego urlopu wypoczynkowego nie dotyczy Uprawnionych zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony oraz określonych w § 6 ust. 1 pkt 2. W tym przypadku termin złożenia wniosku upływa 31 maja.
5. W przypadku wypłacenia pracownikowi świadczenia a niespełnienia przez niego warunków otrzymania tego świadczenia decyzję w sprawie podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Przedstawicieli, o których mowa w § 5 ust. 2.

§ 10

1. Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej może być udzielone osobie uprawnionej wskazanej w § 6 ust.1 pkt 1 i 2 .
2. Pomoc finansowa przyznawana jest na wniosek składany w terminie do 30 listopada na formularzu podanym w załączniku nr 3.

§ 11

1. Zapomoga pieniężna może być udzielona osobie uprawnionej wskazanej w § 6 ust.1, dotkniętej zdarzeniem losowym.
2. Podstawą przyznania zapomogi pieniężnej jest pisemny wniosek (załącznik nr 4), do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające wystąpienie okoliczności określonych we wniosku.
3. Wniosek o zapomogę pieniężną rozpatruje pracodawca po zaopiniowaniu przez Przedstawicieli, o których mowa w § 5 ust. 2.
4. Wysokość zapomogi ustalona jest uznaniowo ze środków przewidzianych na ten cel w preliminarzu.

§ 12

1. Termin rozpatrzenia wniosku, o których mowa w § 8, 9 wynosi 14 dni.

§ 13

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe objęta jest wspólną działalnością socjalną .
2. Warunki prowadzenia w tym zakresie wspólnej działalności socjalnej określa zawarta pomiędzy pracodawcami umowa .

3. Regulamin pomocy na cele mieszkaniowe jest odrębnym dokumentem i obowiązuje u wszystkich pracodawców objętych postanowieniami umowy .

§ 14

1. Szkoła Podstawowa w Michalu prowadzi oddzielnie dla każdego uprawnionego kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu, do której dostęp mają Pracodawca i Pracownik.

§ 15

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy w dniu 9 kwietnia 2021 r.

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016; dalej jako: „RODO”).

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016; dalej jako: „RODO”).

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu, wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.).

5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczeń z Funduszu, w tym – do ich ustalenia i realizacji, w każdym razie przez okres nie dłuższy, niż okres przedawnienia roszczeń, o którym mowa w art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu dane osobowe są trwale niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu - nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich

dalszego przechowywania, a usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania danych (jakim jest przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu

8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf),.

9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych niezbędnych do realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.) osobie, której dane dotyczą udostępnia się klauzulę informacyjną, realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO.

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2021 r.